

คู่มือการเรียกดูรายงาน สำหรับพนักงานทั่วไป (ภาษาไทย)

MANUAL of Report for Staff (Thai)



สารบัญ

(สามารถคลิกที่หัวข้อ แล้ว ระบบจะเด้งไปสู่หน้าต่างคู่มือที่ต้องการเรียกดู)

	หน้า
<u>รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามวันที่</u>	3
<u>รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามพนักงาน</u>	5
รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่	7
รายงาน : ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน	10
<u>รายงาน : ตรวจสอบสิทธิ์การลา</u>	12
รายงาน : ตรวจสอบประวัติการลา	14

รายงานต่าง ๆ

ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามวันที่

1

เป็นการเรียกดูการลงเวลาทำงานของพนักงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือโดยตรงว่า ตอนมาทำงานใน วันที่เรียกดูนั้นมีการสแกนลายนิ้วมือเข้างานตอนกี่โมง (สายหรือไม่) และ สามารถเรียกดูตอนเลิกงานในวันที่เรียกดูนั้นมี การสแกนลายนิ้วมือออกงานตอนกี่โมง (ออกก่อนเวลาหรือไม่)

1. คลิกที่ไอคอน

HANSAR SAMUI	libinitani loi Antruseu la s Or A ENE COALINE PROGRAM	
160007 นายหรือแห่ 936ะ นายนห์		
รังไม่มีช่อยุด		

คลิกที่ <u>ทรวจสอบข้อมูลคิบการลงเวลา แยกตามวันที่</u>



3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

H H	IANSAR SAMUI			00	ไปรมกรรมตั้นได OT / LEAVE OF	ที7 สหานออน ใหม่ NUNE PROGRAM	4	M.	11	00
ครวจสอบ	ข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามวันที่ (18/03/2563)								
5url : 18	03/2563 did/mm/ygyy	Export Excel 30 • King	นคน/หน้า	พนักงานลงมา	ลงเวลา 0 คน จาก 1 คน					
าทัสด	ที่ตหนักงาน	พริ้งที่ 1	พรังที่ 2	หรื่งที่ 3	พร้อที่ 4	หรังที่ 5	พร้อที่ 6	ตรั้งที่ 7	พรังที่ 8	จ้านวนครั้งที่รูด
160007	นายหวินันท์ วิวิยะนามนท์									0

4. ให้เราคลิกที่รูปปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่เราต้องการจะเรียกดู 🧾

คราอสอบข้อบอดิบกา						VEINE PROGRAM				
HAMMONDONIAMDUL	ารลงเวลา แยกตามวันที่ (18/03/2563)			_						
5wf : 18/03/2563	dd/mm/yyyy Export Export E	xcel 30 * finane	งน/หน้า	พนักงานลงมา	าลงเวลา 0 คน จาก 1 คน					
รพัสธ ซึ่	ติพนักงาน	หรือที่ 1	หรือที่ 2	หรื่งที่ 3	หรือที่ 4	หรือที่ 5	หรื่งที่ 6	หรือที่ 7	หรือที่ 8	จำนวนครั้งที่รูด
160007 v	ายทวีนันท์ วิรียะนามนท์									0

5. หลังจากนั้นให้เลือกวันที่ในปฏิทินที่เราต้องการจะเรียกดู



หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม



7. หลังจากนั้นก็จะแสดงเวลาในการสแกนนิ้วให้เราทราบในทันที

💾 НА	NSAR SAMUL				โปรงการแก้นไข OT/LEAVE Of	ที่7 ธามานออน ไอน VLINE PROGRAM	4	Mark 1	11	00
ครวจสอบของ รัพที่: 12/03/3	มูลดับการลงเวลา แยกตามวันที่ (12/03/256 /2563dd/mm/yyyy	3) Export Excel 30 * Mw	วนคน/หน้า	พบัดภาพสมหว	ים 1 מרכ אים 1 ברוגבו					
รพัสเด	ส์อหนักงาน	ดรังที่ 1	หรือที่ 2	หรื่งที่ 3	ดขึ้งที่ 4	หรือที่ 5	หรือที่ 6	nfan 7	nfari 8	จำนวนครั้งที่รูด
168007	นพทวีนันท์ วิรีฮะนามนท์	16.09	16:16	16:20	16.28					4

ตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามพนักงาน

เป็นการเรียกดูรายงานที่เหมือนกับด้านบน แต่รายงานตัวนี้สามารถเรียกดูพร้อมกันหลายวันได้



คลิกที่ <u>ทรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา แยกทามพนักงาน</u>



3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

HANSA	R SAMUI		Â		00	Tibungan OT / LEAN	ก็บไอที่ / สามานออน ใด E ONLINE PROGRA	i A			
ครวจสอบข้อมูลดีบการล	งเวลา แยกตามหนักงา	u (18/03/2563	- 18/03/2563)								
รพัฒ ซื้อหนักงาน	จากวันที่ : 18/03/2563	แล้งวันที่ : 18/0	3/2563 dd/mm/yy	y แลดอรายการ	Export Excel						
150007 นายกวีนันท์ วิรีตะนานหล่	160007 : นายทวีนันท์ 51	อะนานนท์			-						
	วันที่		mvan 1	หรือที่ 2	หรืงที่ 3	ตรั้งที่ 4	หรือที่ 5	พรังพี่ 6	n feri 7	ตร์งที่ 8	จ้านวนตรึงที่รูด
	18 ม .ศ.63	н.									0

4. หลังจากนั้นให้เลือกช่วงวันที่จะเรียกดู

จาก	าวันที่ :	9/03/258	3	ា ឆឹ	งวันที่ : 1	8/03/250	3	dd/mm	1/55555			
						-						
5.	หลังจาก	านั้นกดที่ปุ	ม	แสดงรา	ยการ							
## 95398	HANSAI สอบข้อมูลคืมการล	R SAMUI	18/03/2563	6 - 18/03/2563)		02	Tilannaani OT/LEAV	ที่ปไอที่ / สหานออนได E ONLINE PROGRA	nu M	Y.		
รพัฒ _ต รู้ไ 160007 พร	อพพักงาน เอทวีพันท์ วิธีตะนามนท่	งหรับที่: 18/03/2563 – 160007 : นายทวีนันท์ รีไดะ] อังวันที่ : 18/0 ถามมที่	13/2563 -dd/mm/yy	waterson's	Export Excel						
		วันที่ 18 ม.ค.63	วัน พ.	ครั้งที่ 1	หรือที่ 2	หรืงที่ 3	หรังที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	จ้ำนวนตรั้งที่รูด ()
								1.1				a state the

6. หลังจากนั้นก็จะแสดงเวลาในการสแกนนิ้วให้เราทราบในทันที

HANSAR	R SAMUI มวลา แยกตามหนักงาน	(9/03/2563 -	- 18/03/2563)			ີ ໂປຣແຄຣວແຄ້ OT / LEAVE	บโอที7 สหานออนไล ONLINE PROGRAM	ม์ ห			80
รพัส ชื่อหนักงาน 160007 นายทวินันท์ วิริตะนานนท์	จาดวันที่: 9/03/2563 160007 : มาอกวีนันท์ วิริต	📑 อึงวันที่: 18/0 เรษาษษท์	3/2563 dd/mm/yyy	y useessons	Export Excel						
	วันที่		ครั้งที่ 1	หรังที่ 2	ตรั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	จำนวนตรั้งที่รูด
	09 มี.ค.63										0
	10 มี.ค.63	B	10:43	10:57	10:58	11:00	11:05	11:09	11:15	20:30	15
	11 มี.ค.63	н.									0
	12 Ø.n.63	949.	16:09	16:16	16:20	16:28					4
	13 มี.ค.63	R	20:22								1
	14 มี.m.63	- K.									0
	15 มี.ค.63	en.									0
	16 มี.ค.63	۰.									0
	17 มี.ค.63	. B.	11:46	20:12							2
	18 มี.ค.63	Я.									0

ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่

เป็นการเรียกดูการลงเวลาทำงานของพนักงานหลังการประมวลผล กล่าวคือ รายงานนี้ต้องรอให้ทางฝ่ายบุคคล ทำการประมวลผลรายเดือนก่อน พนักงานถึงจะเรียกดูได้ ว่า ในวันที่เราเรียกดูนั้นเข้างานกี่โมง, ออกงานกี่โมง, เข้างาน สายไหม, ออกงานก่อนไหม, โดนหักเงินไหม รายงานนี้





3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

ดรว	HANSAR S สอบข้อมูลหลังการประม	SAN Jara	1U ĭum	 างาน แย	<mark>กตามวัน</mark>	เที่ (18/03	*/2563)						โปรแกรมเก็บ OT / LEAVE C	โอที7 ส วิทยาท	างานออน E PROGR	ใลม์ เกณ				
วันที่ : 13	/03/2563 💼 dd/mm/	****		แสดงรายกา	15	30	v at	ม/พพ้า E	kport Exce	I			พบ 1 ร	ายการ			E				
1																					
รหัส 🔺	ชื่อพนักงาน	กะ	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	สาข	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่หักเงิน	คิดหักขาดงาน	นับวันทำงาน	0T1	OT1.5	OT2	OT2.5	ОТЗ	OT6	หมายเหตุ
160007	นายทวินันท์ วิริยะนานนท์	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	ไม่พบการทั้งกะงาน
•																					
<u> </u>																					

4. ให้เราคลิกที่รูปปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ที่เราต้องการจะเรียกดู 🧾

952	HANSAR S		AL ลวันที่	J] inanu uz	กตามวัน	เพี่ (18/03	?				8		ไปรแกรมเก็บ OT / LEAVE C	โอที่ / a วิทินที่	างานออน E PROGR	เไลน์ RAM				
วันที่ : 13	2/03/2563 🗾 dd/mm/	NN		แสดงรายกา	15	30	T 81	ม/พามัา	port Exce												
1													พบ 1 ร	ายการ							
รพัส 🔺	ชื่อพนักงาน	กะ	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่หักเงิน	ก็คหักขาดงาน	นับวันทำงาน	0T1	OT1.5	OT2	OT2.5	0T3	OT6	ทมายเหตุ
160007	นายทวินันท์ วิริยะนานนท์	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	ไม่พบการทั้งกะงาน
1																					

หลังจากนั้นให้เลือกวันที่ในปฏิทินที่เราต้องการจะเรียกดู



6. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม

แสดงรายการ

ครว	HANSAR S.	AN Daki	MU ažuni	 างาน แย	<mark>กตามวัน</mark>	เพี่ (18/03	徐 /2563)				02		ີ ໄປຣແຄຣນເຄັ້ນ OT / LEAVE C	ไอที่ / ล DNLINE	างานออน E PROGR	ใลน์ AM					
วันที่ : 1	2/03/2563 🗾 dd/mm/yy	w		แสดงรายก	15	30	7 81	/พทัก E	kport Exce				พบ 1 ร	ายการ								
1																						
รพัส 🔺	ชื่อพนักงาน	กะ	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	สาย	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	พิตหักขาดงาน	นับวันทำงาน	0T1	OT1.5	OT2	OT2.5	0T3	OT6	หมายเหตุ	
160007	นายทรินันท์ วิริยะนานนท์	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	ไม่พบการทั้งกะงาน	
1																						

7. หลังจากนั้นก็จะแสดงรายงานให้เราทราบในทันที



ตรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกตามพนักงาน

เป็นการเรียกดูรายงานที่เหมือนกับด้านบน แต่รายงานตัวนี้สามารถเรียกดูพร้อมกันหลายวันได้





2. คลิกที่ 🗋 ทรวจสอบข้อมูลหลังการประมวลผลวันทำงาน แยกทามพนักงาน



3. หลังจากนั้นจะขึ้นหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

	SAMUI		2	1	•	<u>ہ</u>				9 8	X h	lannaann T / LEAVE	นโอที/ ธางา ONLINE PI		lau Mi	5					103	
ครวจสอบข้อมูลหลังการปร	ะมวลผลวันทำง	าน แยกตามห	เน้กง	าน (1	8/03/2	563 - 11	3/03/2563)														
รพัส 🛆 ชี้ยพนักงาน	จากวันที่ : 18/03/	2563 📑 ถึงรื	วันที่ :	18/03/256	3	dd/mm/s	yy	ายการ	Export	Excel												
160007 มาธทวินันท์ วิริตะนานนท์	160007 :พายาวิ	นันท์ วิริฮะนานนา	í																			
	วันที่	nz	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	880 W1	ร ออกก่อนพัก	สายพัก	reinee	ท็ดหักขาดงาน	พับวันทำงาน	สาพัทเจ็น	ลาไม่พักเจิน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	ธนิดโอที	หมายเหตุ	
	18 มิ.ค.63 [พ.]	0				0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน	

4. หลังจากนั้นให้เลือกช่วงวันที่จะเรียกดู

จากวันที่ :	9/03/25	63] ถึง	เว้น	ที่ : [18/0)3/2	563		ld/m	im/yy	уy							
5. หลังจากา	วั้นกดที่ปุ่	ม	แสต	างราย	ยการ	ĩ														
HANSAF	SAMUL			ſî	D	1				h o	launauin T <u>/LEA</u> VE	ปลที่7 ตามา ONLINE PI	ueeu' ROGR/	au M						
ด รวจสอบข้อมูลหลังการเ	lระมวลผลวันทำงา น	เ แยกตามพนั	ักงาน (1	8/03/256	3 - 18/	03/2563)														
รพัส⇔ ชื่อหนักงาน	จากวันที่ : 18/03/258	53 📑 ถึงวันร่	18/03/256	3 📑 dd/	mm/yyyyy		ายการ	Export	Excel											
160007 มายทวีมันท์ รีริตะนามมท่	160007 :พายทรีพัพ วันที่	ก์ วริยะพาพพท์	ข้า ออกพัก	เข้าพัก ณ		ลออภ่อหพัก	สายพัก	paniau	พัดพักษาตามาม	พันวันทั่วงาน	ลาพัทธัน	ลาไม่พัฒริน	0T1	0115	012	0725	013	OTS	หนือโอที	NUMBER OF
	18 ม.ค.63 [พ.]	0	Jon John Mil	ep cali et	0:0	0:0	0:0	0.0				a con Hilean	0.0	0:0	0.0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน

6. หลังจากนั้นก็จะแสดงรายงานให้เราทราบในทันที

	r samu		Y.		4	D	C		P		0	luba ot /	แกรมเก็บ / LEAVE C	ไอที่ / ถางาน ONLINE PRO	ออนใเ DGRA	ní M				5		
ด รวจสอบข้อมูลหลังการเ	ประมวลผลวันท่	างาน แยกตามห	นักงาน	1 (9/0	3/256	3 - 18	/03/2	2563)														
รพัส⇔ ชื่อหนักงาน	จากวันที่: 9/03	/2563 💼 ถึงวิ	ในที่ : 18	/03/2563	- do	\$/mm/y	yyy	แสดงงายการ		Export Exc	el											
160007 นายทวินันท์ วิริยะนานนท่	f 160007 :wigh	าวีพันท์ วิริยะนานนท์	r i																			
	วันที่	กะ	เข้า	ออกพัก	เข้าพัก	aan	สาย	ออกก่อนพัก	สาธพัก	seuue	พิดพักขาดงาน	นับวันทำงาน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	ธนิด โอทั	ทมายเหตุ
	09 มี.ค.63 [จ.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน
	10 มี.ค.63 [a.]	0	10:43	10:57	11:33	20:30	0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน
	11 มี.ค.63 [พ.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน
	12 มี.ค.63 [พฤ.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน
	13 มี.ค.63 [ศ.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พรการทั้งกะงาน
	14 ສື.ຄ.63 [ສ.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน
	15 มี.ค.63 [en.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พรการทั้งกะงาน
	16 มี.ค.63 [จ.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน
	17 มี.ค.63 [e.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พรการทั้งกะงาน
	18 มี.ค.63 [พ.]	0					0:0	0:0	0:0	0:0					0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		ไม่พบการทั้งกะงาน
	Total	-					0:0	0:0	0:0	0:0		0 -0:0			0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		

ตรวจสอบสิทธิ์การลา

เป็นการตรวจสอบสิทธิ์การในการลางานของเราว่าในแต่ละประเภทของการลา เรามีสิทธิ์ในการลาอยู่ เท่าไหร่

1. คลิกที่ไอคอน

HANSAR SAMUI		Tilsunganilen en inepular OF/LEAVE ONLINE PROGRAM	
16007 vurvišuri Picen	บนท์		
E : trotecne Balaition			

หลังจากนั้นคลิกที่ 🇋 <u>ทรวจสอบสิทธิ์การลา</u>



 ระบบก็จะแสดงรายงานสิทธิ์การในการลางานของเราว่าในแต่ละประเภทของการลา เรามีสิทธิ์ในการ ลาอยู่เท่าไหร่

	SAMUI	Â		ไปรแกรมเก็บไอที7 สางานออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM		
ตรวจสอบสิทธิ์การลา						
กรัส ชื่อหนักงาน	Export Excel	160007 :พายทวีพัพท์ วิริยะพาพพท์				
160007 นายทวินันท์ วิรัฮะนานนท์	ลำดับ	ร์ดกรลา	สำหรัการลา	ไข้ไป คงเหลือ	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเจิน
	1	สารัตร์อน				
	2	ລານັ້ງພ	30-0:0	30 -0:0		
	3	ลากิจ ได้รับต่าจ้าง	3-0:0	3 -0:0		
	4	ລາພັກອັກຊາເອົ	15-0:0	15-0:0		
	5	ลาคลอดได้รับค่าจ้าง	45-0:0	45 -0:0		
	6	ลาคลอดไม่ได้รับค่าจ้าง	53-0.0	53 -0:0		
	7	ลาไม่รับท่าจ้าง	999 -0:0	999 -0:0		
	8	-				
	9	-				
	10	-				
	11	-				
	12	-				
	13	-				
	14	-				
	15	-				
	16	-				
	17	-				
	18	-				
	19	-				
	20	-				
	21	ลาโอทั/ลามโบวันหงุด				

ตรวจสอบประวัติการลา

เป็นรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบวันลาของเราว่าเราได้ลางั้นอะไรไว้บ้าง



HANSAR SAMUI	A D	โปรแสรมเด็บไอที่/ ตารานออนไลม่ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM	00
	160007 vuontšuiń 74ce vuouń		
in finitema giliifaa			

2. หลังจากนั้นคลิกที่ 🗋 ทรวจสอบประวัติการลา



3. ใหเราเลือกช่วงวันที่จะเรียกดูใบลาทั้งหมด ของเรา

	•แสดงเฉ จากวันที่	มพาะคนที่เลีย : 01/01/2	วก แสด - 2563 🗖	งคนทั้งหมด ถึงวันที่ :	20/03/2	563	= dd/n	nm/yyyyy				
4.	หลังจากนั้	ั้นกดที่ปุ่ม	แสด	4								
93	HANSAR S	AMUI	CÂ (00	โปรมกรรมตื้นไล OT/LEAVE ON	ที่/ อางานขอน ใดห่ LINE PROGRAM				<u> </u>	0
รพัส _ต 16000	รือหนักงาน 7 นายกวิจัมท์ วิรีตรมามมท์ 1	ดงเฉพาะสนที่มีอก Gamonuทั้งหม พ.ศ. : 01/01/2563 📑 สิงวัน	n f : 18/03/2563 🔤 dd/mm/yy	yy uma Exp	ort Excel				44.00			
	d në Tuan	ม ขอการลำ วันทัลา เขียลง คือ ไม่อนุมัติ	<u>् өन्द्रेभग</u> (द्रक्षा विश्वतक्षा ग	187192 1881 18732	ระดรู้รับมอบหมายงาม	1676-3 M. 37	สดงวรมา จังมายเหตุ	ความเร็นผู้อนุษที่ไ	ความเซนอู้อนุรค์2	ความเพิ่มผู้อนุมคั3	สวามเราะผู้ขนุมัส4	11 213

5. ระบบก็จะแสดงรายงานใบลาของเราทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบมาให้เราดู

HANSAR ครวจสอบประวัติการลา	SAN	NUI		4	•	ñ				e	hlamani ot/leAv	นได่ที่7 สาม E ONLINE P	unou lau ROGRAM	1			<u> </u>	0
รพัส (ซึ่งหนักงาน 160007 นายาร์กันท์ ประการแก่ง	ขึ้นสุดอเฉา จากวันที่ :	หาะคมที่เสือก 01/01/2563	แลดงคนทั้งหมด อิเสรรษที่:	20/03/25	63 📷]dd/mm/	ANN (wana	Export Exce	al								
	ล่าสับ	ร์งการลา	วันที่ลาอ	ธรรมที่	Loan	ดีสงวลา	รวมวัน	17251 2001	สถานะ	รื่อผู้รับแอบหมายงาน	พักธริน	ชนิดการลา	พมายเหตุ	ดวามเพ็นผู้อนุมัด1	ความเพ็นผู้อนุมัด2	ความเพ็นผู้อนุมัติ3	ความเพิ่มผู้อนุมัติ4	8211
	1 and	ha	19/ 1 .n./63	19/ã.n./6	3	1.1	0 0	8:00	รอลู้อนมัติ คนที่ 1		ไม่ฟันงิน	ลาเค็มวัน	เป็นไข้หวัด					
	Isandun	ะ คิด ไม่อนุมัพั																
										จบการ	ใช้งา	น						